

POLITEHNIKA PULA
Visoka tehničko – poslovna škola s p.j.

**PROCEDURA
PRIJAVE STRUČNE PRAKSE
NA POLITEHNICI PULA, VISOKO TEHNIČKO-
POSLOVNOJ ŠKOLI
SKSP.30.15.- A**

IZRADIO:

IZDANJE:

PREGLEDAO:

ODOBRIO:

SADRŽAJ:

1. SVRHA
2. OPSEG
3. DEFINICIJA POJMOVA
4. POSTUPAK
5. OVLAŠTENJA
6. MEĐUVEZE
7. PRILOZI
8. IZMJENE

1. SVRHA

Svrha ovog dokumentiranog postupka je prikaz procedure prijavljivanja i odrađivanja stručne prakse, s ciljem upoznavanja studenata sa obavezama te uvjetima koje moraju ispunjavati da bi uspješno položili kolegij stručna praksa.

2. OPSEG

Dotični dokument prikazuje upute o stručnoj praksi na Politehnici Pula, Visoko tehničko-poslovnoj školi.

3. DEFINICIJA POJMOVA

Student- Osoba upisana na preddiplomski studij Visoke tehničko-poslovne škole.

Nastavnik stručne prakse- Može biti nastavnik u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom i nastavnom ili višem suradničkom zvanju.

Voditelj stručne prakse- U poduzeću ili ustanovi je predstavnik poduzeća ili ustanove kojeg određuje mjerodavna osoba u tom poduzeću.

4. PROCEDURA O POHAĐANJU STRUČNE PRAKSE

Student upisuje stručnu praksu prema nastavnom programu Visoke tehničko-poslovne škole, prije početka semestra u kojem je praksa predviđena.

Redoviti studenti kao i izvanredni studenti koji nisu zaposleni (nemaju potvrdu o stalnom radnom odnosu) obvezni su obaviti stručnu praksu sukladno nastavnom planu i programu Politehnike Pula-Visoke tehničko-poslovne škole.

Zaposleni studenti dužni su od svoje tvrtke donijeti ovjerenu "Potvrdu o zaposlenju" u poduzeću ili ustanovi te su dužni izraditi seminarski rad i to obraditi jedan praktični problem ili izraditi odgovarajući projekt, sukladno dogovoru s mentorom stručne prakse.

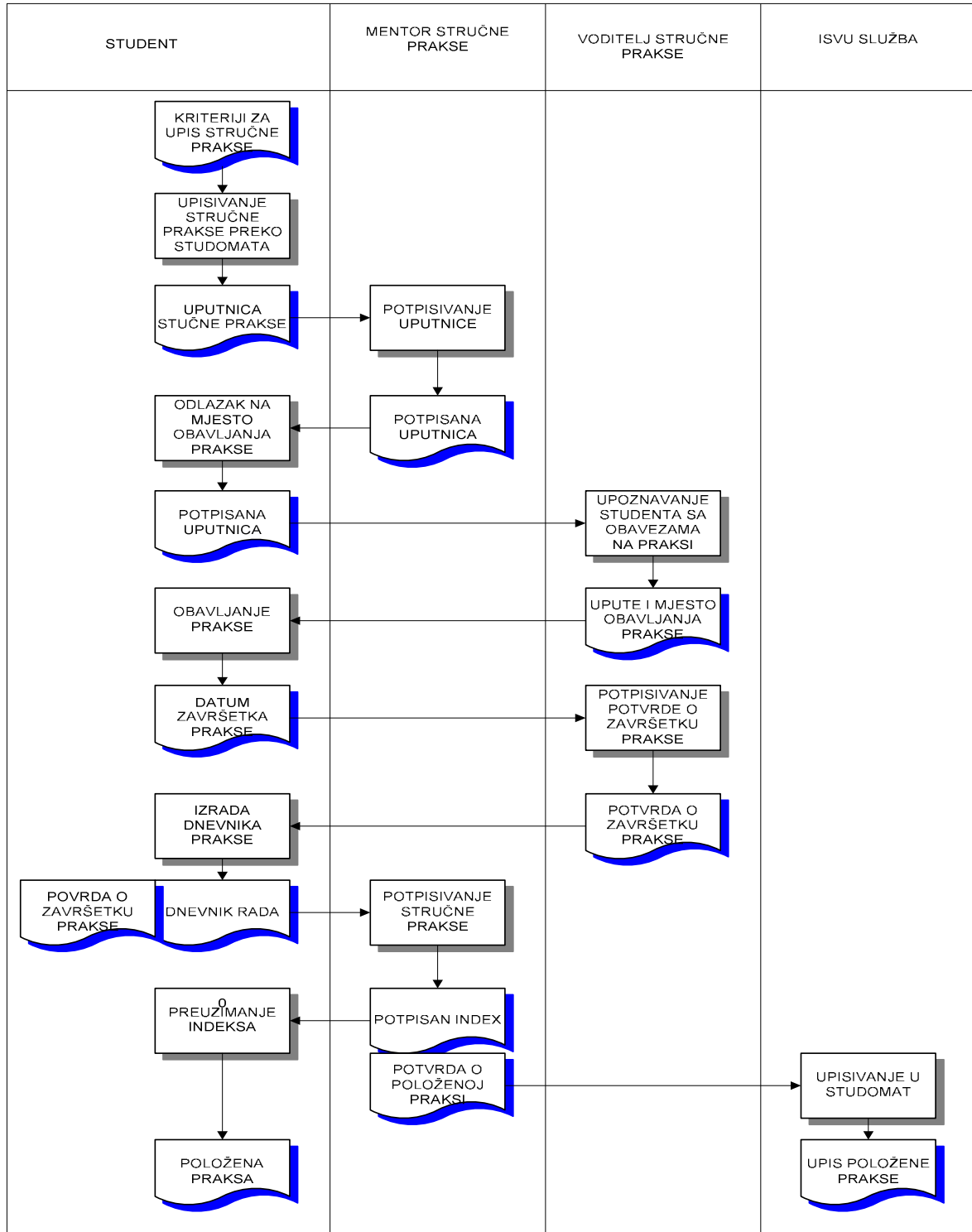
Studenti se na stručnu praksu upućuju "Uputnicom za stručnu praksu". Nastavnik stručne prakse potpisuje "Uputnicu za stručnu praksu", na temelju koje se obavlja obavezna stručna praksa u poduzeću ili ustanovi.

Mjesto održavanja prakse predlaže voditelj stručne prakse prema dogovoru s poduzećem ili ustanovom u kojoj će se stručna praksa obavljati. Voditelj prakse u poduzeću ili ustanovi po završetku prakse izdaje studentu žigom ovjerovljenu i potpisanu "Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi", kao dokaz da je student uredno obavio stručnu praksu.

Student je dužan tijekom obavljanja stručne prakse voditi "Dnevnik stručne prakse" u koji ukratko upisuje svoja zapažanja, navodi što je tijekom prakse radio i što je naučio.

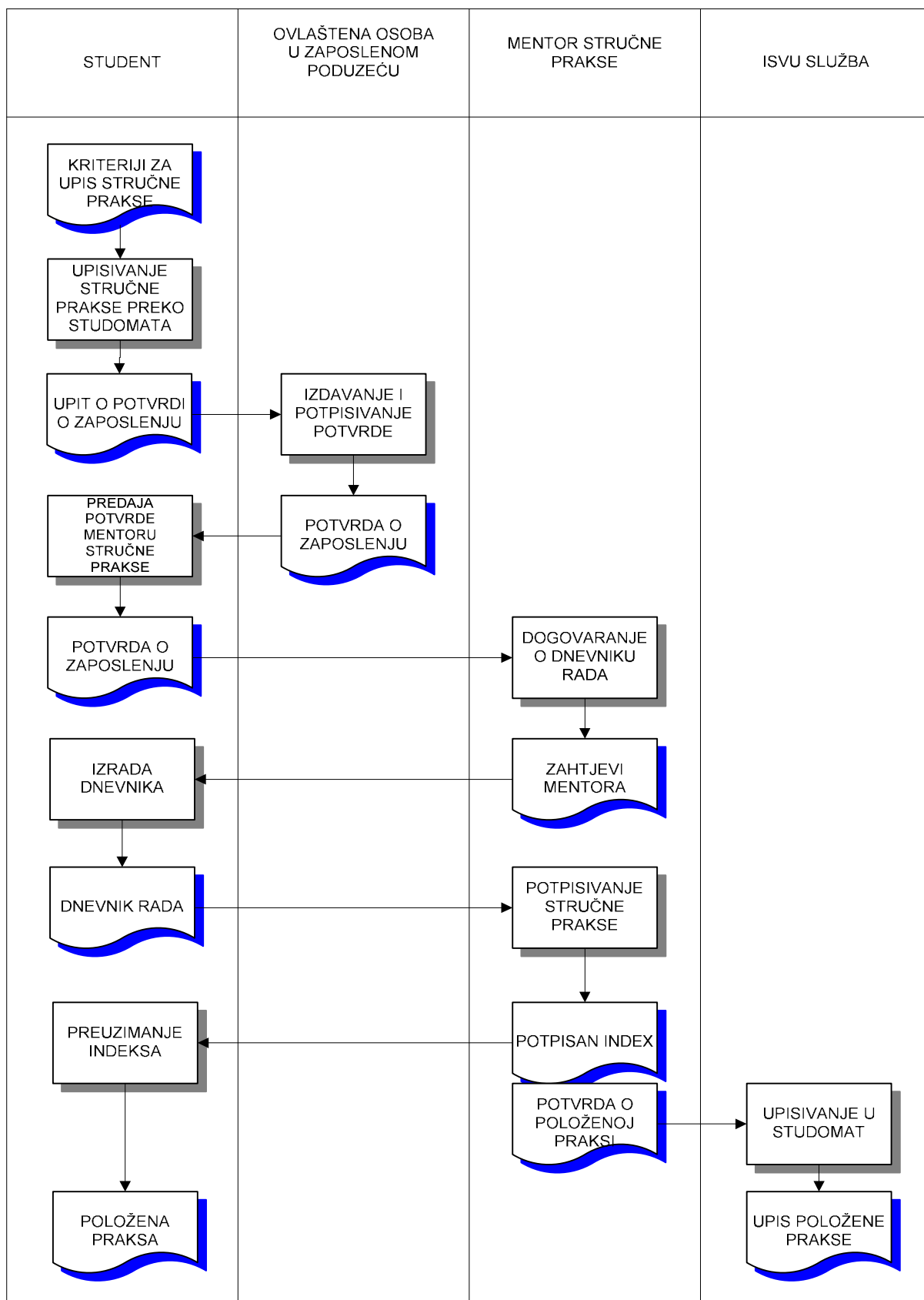
Dnevnik stručne prakse student predaje mentoru koji odlučuje da li je student zadovoljio kriterije prolaza potpisom u index i predaje potvrdu ISVU službi radi upisa u studomat.

4.1. Grafički prikaz prijave i pohađanja stručne prakse redovnih studenata



Slika 1. Grafički prikaz prijave i pohađanja stručne prakse

4.2. Grafički prikaz prijave i pohadanja stručne prakse izvanrednih studenata



Slika 2. Grafički prikaz procedure prijave i pohađanja stručne prakse

5.OVLAŠTENJA

Ovlaštenja za pregled i osuvremenjivanje kada je potrebno odgovorno je NV a ponovno odobravanje dokumenta odgovornost je Dekana po odluci nastavnog vijeća, ujedno i osiguravanje označavanja izmjena i statusa najnovijeg izdanja odgovornost je NV-a.

6.MEĐUVEZE

Ovaj dokument je u međuvezi sa Pravilnikom o stručnoj praksi, [10.02-A.STATUTOM- VTŠ](#), Kodeksom nastavničke etike te Etičkim kodeksom ponašanja.

7. PRILOZI

- Uputnica za stručnu praksu
- Potvrda o zaposlenju
- Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi
- Upute o stručnoj praksi

8.IZMJENE

Trenutno nema izmjena na dotičnom dokumentiranom postupku.



.....
.....
.....

(naziv i adresa poduzeća - ustanove)

U P U T N I C A

za stručnu praksu

Student:

(ime i prezime, matični broj indeksa)

Molimo Vas da gore imenovanog studenta Visoko tehničko-poslovne škole u Puli primite na stručnu praksu u Vašem cijenjenom poduzeću - ustanovi.

Upućeni student obvezan je obaviti stručnu praksu u skladu s "**Uputama o stručnoj praksi**", s kojima student treba obvezno upoznati osobu iz Vašeg poduzeća - ustanove, koju ćete odrediti kao voditelja stručne prakse za našeg studenta.

Student je obvezan stručnu praksu obavljati za vrijeme službenog radnog vremena Vašeg poduzeća - ustanove, pridržavajući se svih pravila i propisa koja važe za Vaše djelatnike. U slučaju bilo kakvih nepoštivanja pravila ponašanja od strane studenta na stručnoj praksi u Vašem poduzeću – ustanovi, molimo Vas da nas o tome izvijestite, a takvog studenta udaljite iz Vašeg poduzeća – ustanove i uskratite mu ovjeru stručne prakse. Ukoliko je upućeni student uredno obavio sve obveze za vrijeme trajanje stručne prakse molimo Vas da mu na poleđini ove Uputnice za stručnu praksu potpišete i Vašim žigom ovjerite "Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi".

Zahvaljujemo Vam na Vašoj pomoći i suradnji uz izraze našeg poštovanja.

Datum,

(NASTAVNIK MENTOR STRUČNE PRAKSE)



.....
.....
.....

(naziv i adresa poduzeća - ustanove)

Broj telefona:

P O T V R D A

o obavljenoj stručnoj praksi

kojom se potvrđuje da je student-studentica.....
u ovom poduzeću – ustanovi obavio/obavila stručnu praksu u vremenu

od do

u ukupnom trajanju od radnih dana

Tijekom obvezne stručne prakse student – studentica radio je na sljedećim poslovima:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Ostalo:

.....

.....

.....

Datum,

(Ime, prezime i funkcija voditelja stručne prakse)



.....
.....
.....

(naziv i adresa poduzeća - ustanove)

Broj telefona:

P O T V R D A

o zaposlenju

Ovim potvrđujemo da je student-studentica _____

u ovom poduzeću – ustanovi zaposlena

od _____ 20 __. godine

na obavljanju sljedećih poslova:

(navesti organizacijsku jedinicu-ce i poslove na kojima radi).

Datum,

.....

(Ime, prezime i funkcija odgovorne osobe)

UPUTE O STRUČNOJ PRAKSI STUDENATA VISOKO TEHNIČKO-POSLOVNE ŠKOLE - POLITEHNIKA PULA

Student upisuje stručnu praksu prema nastavnom programu Visoko tehničko-poslovne škole, te prije početka semestra u kojem je praksa predviđena.

Student obavlja stručnu praksu u trajanju od ukupno 160 sati.

Zadaća je stručne prakse da studenti stečena znanja tijekom studija primijene u određenom poduzeću ili ustanovi te prošire znanja i vještine u obradi poslovnih zadataka, ovisno o okruženju u kojem rade.

Studenti se na stručnu praksu upućuju "Uputnicom za stručnu praksu". Mentor stručne prakse potpisuje "Uputnicu za stručnu praksu", na temelju koje se obavlja obvezna stručna praksa u poduzeću ili ustanovi. Stručna se praksa evidentira u indeksu upisom kolegija "Stručna praksa" i potpisom mentora, nakon što student donese „Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi“.

Student je dužan tijekom obavljanja stručne prakse voditi "Dnevnik stručne prakse" u koji ukratko upisuje svoja zapažanja, navodi što je tijekom prakse radio i što je naučio.

Za vrijeme stručne prakse svi studenti su dužni:

- Upoznati se s organizacijom i funkcioniranjem poduzeća ili ustanove u kojoj obavljaju praksu,
- Upoznati se sa sustavom rada i poslovanja odgovarajućih organizacijskih jedinica u poduzeću ili ustanovi,
- Upoznati se sa radom i poslovanjem konkretne organizacijske jedinice u kojoj će student obaviti najveći dio stručne prakse. Ta organizacijska jedinica trebala bi se baviti onim djelatnostima koje su sukladne znanjima što ih student stječe na Visoko tehničko-poslovnoj školi,
- Raditi na poslovima i zadacima pod nadzorom mjerodavne osobe u poduzeću ili ustanovi i o tome voditi dnevnik stručne prakse i,
- Te ponašati se u skladu sa Kodeksom akademskog ponašanja i te pravilima koja primjenjuje organizacija za prevenciju zdravlja.

U slučaju neobavljene prakse ili negativne ocjene prakse, student je dužan upisati, te obaviti ili ponoviti praksu u narednoj akademskoj godini.